










STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang	Nomor SOP	SOP/AP/16																
		Tanggal Pembuatan	04/09/2017																
		Tanggal Revisi	02/01/2023																
		Tanggal Efektif	02/01/2023																
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Bengkayang  Solari, S.H.I., NIP. 19830602 200704 1 0001																
SOP LAYANAN PERMOHONAN BANTUAN PANGGILAN/PEMBERITAHUAN KE PENGADILAN AGAMA LAIN																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">DOKUMEN MASTER</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">✓</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>DOKUMEN TERKENDALI</td> <td>:</td> <td></td> <td>NO. SALINAN : — — —</td> </tr> <tr> <td>DOKUMEN TIDAK TERKENDALI</td> <td>:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DOKUMEN KADALUARSA</td> <td>:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <i>Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</i> </p>				DOKUMEN MASTER	:	✓		DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : — — —	DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			DOKUMEN KADALUARSA	:		
DOKUMEN MASTER	:	✓																	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : — — —																
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:																		
DOKUMEN KADALUARSA	:																		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:																	
1. Peraturan SEMA Nomor 6 Tahun 2014 2. Buku II edisi revisi tahun 2014 3. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 5. Pasal 5 RV		1. D3 Administrasi/Komputer 2. S.1 Syariah 3. S.1 Hukum 4. SLTA																	
Keterkaitan:		Peralatan Perlengkapan:																	
1. SOP Penetapan majelis hakim 2. SOP Penetapan panitera pengganti 3. SOP penetapan Jurusita/jurusita pengganti 4. SOP penentapan hari sidang		Komputer, Berkas perkara, salinan putusan, instrumen, buku register, aplikasi SIPP, Buku-buku Referensi																	
Peringatan:		Pencatatan dan pendataan:																	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tabayun terhambat		Data Relas tabayun terregistrasi dan terupload pada SIPP																	

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ketua Majelis	PP	JS/JS P Koordinator Tabayun	Kasir	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	- Membuat instrumen perintah pemanggilan dan menyerahkan ke panitera sidang							Komputer	10 Menit	Instrumen
2	Menyampaikan instrument ke Petugas Koordinator Tabayun							Buku Ekspedisi	5 Menit	Instrumen
3	- Mengimput ke dalam SIPP - Mencairkan biaya Panggilan - Membuat Surat Perintah bantuan Panggilan							Buku Register Tabayun	30 Menit	Tercatanya dalam Register
4	Menyerhkan Biaya Panggilan dan Mengimput kedalam Aplikasi e-keuangan							Biaya Panggilan	5 Menit	Cairnya uang Panggilan
5	Menandatangani Surat Pengantar bantuan Panggilan							Surat	15 Menit	Ditandatangani Surat Pengantar
6	Mengirim Surat dan biaya Pemanggilan							Surat dan biaya	1 Jam	Terkirimnya Surat
7	- Melaporkan Pelaksanaan Tabayun - Meneruskan ke Majelis melalui Panitera							Relaas	10 Menit	Tercatanya dalam Register
8	- Melakukan Monitoring dan evaluasi - Menyampaikan Laporan ke ketua							Monitoring Tabayun	10 Menit	Hasil Monitoring
9	- Menerima Laporan Monitoring Pelaksanaan Pemanggilan delegasi tersebut - Melaporkan Hasil Monitoring Tabayun ke PTA							Hasil Monitoring	10 Menit	Laporan Ke PTA
Jumlah Waktu								3 Jam 35 Menit		